

TE BEZORGEN INFORMATIE

BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderstaande informatie geeft een waardevolle input bij de doorlichting. De school kan de informatie op papier of elektronisch ter beschikking stellen. Informatie die enkel elektronisch beschikbaar is, is een evenwaardig alternatief voor papier. Wij vragen uitdrukkelijk om alleen bestaande en functionele informatie aan te reiken en om geen nieuwe documenten aan te maken.

Indien de school ervoor kiest om bepaalde informatie aan te reiken via het communicatieplatform van de school, vragen wij een login en een wachtwoord per inspecteur. Informatie die niet zinvol is voor de doorlichting, maakt u het best ontoegankelijk. Indien schoolinterne codes of afkortingen gehanteerd worden (bijv. voor het benoemen van klasgroepen), gelieve dan een verklarende lijst aan te reiken.

De school bezorgt de gevraagde informatie ofwel een week voorafgaand aan de doorlichting, ofwel vanaf het begin van de eerste doorlichtingsdag, volgens onderstaand overzicht. Om de controle door de onderwijsinspectie mogelijk te maken, legt de school de informatie die zij op papier aanreikt, op overzichtelijke wijze en op de afgesproken vestigingsplaats klaar in het werklokaal voor de onderwijsinspectie. De elektronische informatie is vlot te vinden en gemakkelijk te raadplegen.

TE BEZORGEN INFORMATIE	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG IN HET INSPECTIELOKAAL
Organogram	■	
Overzicht afwezige personeelsleden tijdens de doorlichtingsweek	■	
Overzicht geplande activiteiten tijdens de DL-fase (uitstappen, zwemmen, stages ...)	■	
Schoolreglement – informatiebrochure		■
Professionaliseringsplan, inclusief een overzicht van de gevolgde nascholingen van alle personeelsleden voor de voorbije twee schooljaren		■
Lessenroosters - van de pedagogische eenheden; - van alle klassen en alle leraren.	Bij eerste contactname met de school	
Leerlingeninformatie: - handelingsplannen - verslagen klassenraad - leerlingvolgsysteem (digitale toegang indien van toepassing)		■
Informatie met betrekking tot visie, systeem en afspraken over de handelingsplanning		■
Planningsdocumenten van teamleden voor de opleidingsvormen, opleidingen of vakken (OV4) in de doorlichtingsfocus.		■

TE BEZORGEN INFORMATIE	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG IN HET INSPECTIELOKAAL
Verslagen van de laatste 2 schooljaren van alle (vak)werkgroepen in de doorlichtingsfocus		■
Voor OV4: studiebekrachtiging: <ul style="list-style-type: none"> - overzicht per lesgroep van de leerlingenresultaten voor elk vak; - B- & C-attesten (vorig schooljaar); - notulen en processen-verbaal van de delibererende klassenraad; - uitgestelde beslissingen per vak (vorig schooljaar). 		■
Voor de opleidingsvormen, opleidingen of vakken (OV4) in de doorlichtingsfocus: <ul style="list-style-type: none"> - agenda (digitaal of op papier) met lesonderwerpen en opdrachten (vorig schooljaar); - cursusmateriaal, leerlingennotities, leer- en werkboeken, taken en toetsen (vorig schooljaar); - evaluatiedocumenten (vorig schooljaar), bij voorkeur chronologisch geordend; - klassenraadbeslissingen (einde schooljaar en einde schoolloopbaan); - dossier per kwalificatieproef (vorig schooljaar); - rapporten (vorig schooljaar); - stagedocumenten en stageverslagen van de leerlingen (vorig schooljaar). 		■
Tweejaarlijkse evaluatie type basisaanbod		■
Kwaliteitsontwikkeling: <ul style="list-style-type: none"> - schooleigen functionele informatie 		■
Bewoonbaarheid veiligheid en hygiëne: <ul style="list-style-type: none"> - globaal preventieplan en jaarlijks actieplan (huidig en voorgaand jaar); - verslagen van de rondgangen van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) (laatste twee jaren); - verslagen van de rondgangen van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) (laatste twee jaren); <ul style="list-style-type: none"> - verslagen van het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) (laatste twee jaren); - documenten met betrekking tot de drie geselecteerde processen. 		■

Er zijn geen inhoudelijke of vormelijke verplichtingen voor de planningsdocumenten. Het schoolteam kiest zelf hoe het zijn aanbod plant en welke instrumenten het hiervoor nuttig acht (jaarplan, dag- of weekagenda, klasboek ...).

TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR HET KWALITEITSGEBIED IN DE DOORLICHTINGSFOCUS	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
Leerlingenbegeleiding: <ul style="list-style-type: none"> - samenwerkingsafspraken school – CLB; - leerlingvolgsysteem (digitale toegang indien van toepassing); - informatie over casussen. 	■
Omgaan met diversiteit: <ul style="list-style-type: none"> - schooleigen functionele informatie. 	■
Rapportering en oriëntering: <ul style="list-style-type: none"> - voorbeelden van rapportering; - schooleigen functionele informatie. 	■
Personeelsbeleid en professionalisering: <ul style="list-style-type: none"> - schooleigen functionele informatie. 	■

TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR HET DUAAL TRAJECT IN DE DOORLICHTINGSFOCUS	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
Organisatie van de lestijden algemene en sociale vorming op de werkplek Organisatie van de lestijden beroepsgerichte vorming op de werkplek	Bij eerste contactname met de school	
Overzichtslijst werkplekken (naam leerling, naam werkplek en ondernemingsnummer)	Bij eerste contactname met de school	
Overzicht van het aantal leerlingen voor de opleidingen in de doorlichtingsfocus: <ul style="list-style-type: none"> - in het duale structuuronderdeel; - met vrijstellingen. 		■
Overeenkomsten alternerende opleidingen (OAO)		■
Trajectbegeleiding (digitale toegang indien van toepassing) <ul style="list-style-type: none"> - advies arbeidsrijpheid en -bereidheid; - informatie voor de leerling over het duaal traject; - ondersteuning intakegesprek; - afspraken tussen de school en de werkplek over de afstemming; - opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en de vorming van de leerling zowel tijdens de schoolcomponent als tijdens de werkplekcomponent. 		■